

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 2
 О.Е.Дементьева
«01» сентября 2021г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 2
 Г.М.Назметдинова
«01» сентября 2021 г



**Правила пользования школьным
информационно - библиотечным центром
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2» муниципального образования «город
Бугуруслан» Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьным информационно - библиотечным центром общеобразовательной организации (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 года. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министра культуры РФ от 2 декабря 1998г. № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей со школьным информационно - библиотечным центром и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями школьного информационно - библиотечного центра МБОУ СОШ №2 (далее - ОУ) являются:

2.1.1. учащиеся ОУ, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными общеобразовательными стандартами (далее - ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. учащиеся и воспитанники ОУ, получающие платные общеобразовательные услуги;

2.1.4. воспитанники ОУ, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.1.5. законные представители учащихся и воспитанников ОУ;

2.1.6. работники ОУ;

2.1.7. сторонние физические лица.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей школьного информационно - библиотечного центра

3.1. пользователи школьного информационно - библиотечного центра имеют право пользоваться следующими видами библиотечно-информационных сервисных услуг:

- получать информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу ;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых школьным информационно - библиотечным центром;
- избирать и быть избранными в библиотечный совет, оказывать практическую помощь школьному информационно - библиотечному центру;
- требовать конфиденциальности данных о нем;
- бережно относиться к фондам (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырезать, не загибать страниц), имуществу и оборудованию школьного информационно - библиотечного центра ;
- возвращать книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения школьного информационно - библиотечного центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику школьного информационно - библиотечного центра , который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;

3.2. При утрате и неумышленной порчи изданий и других материалов их фонда школьного информационно - библиотечного центра пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками школьного информационно - библиотечного центра на момент возмещения причиненного ущерба.

3.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

3.4. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие школьному информационно - библиотечному центру ущерб, компенсируют его в размере установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренном действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников школьного информационно - библиотечного центра

4.1. Работники информационно – библиотечного центра имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
 - совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
 - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.
- 4.3. Работники информационно- библиотечного центра несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования информационно – библиотечным центром

- 5.1. Запись пользователей информационно- библиотечного центра проводится на абонементе:
- 5.1.1. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;
- 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 5.1.3. законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.
- 5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов и воспитанников дошкольных групп расписываются их законные представители).
- 5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается заместителем директора (воспитательная работа).
- 6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу .

- 6.3. Читатели (за исключением 1-х-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

- 7.1. Литература предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.